



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2011
EDITAL N.º 01/2011

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** sob regime estatutário, ao provimento dos cargos, que integram o Quadro de Funcionários da Câmara Municipal, com a execução técnico-administrativa da empresa **PREMIER CONCURSOS LTDA**, regendo-se das normas contidas no presente Edital e pelas demais legislações pertinentes.

1 – DOS CARGOS:

O Concurso destina-se ao preenchimento de vaga(s) existente(s) e cadastro de reserva para os seguintes cargos:

Cargo	Vagas			Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária Semanal (horas)	Salário Base Mensal (R\$)	Valor Inscrição (R\$)
	Não Def.	Def.	Total				
Auxiliar de Serviços Gerais	03	-	03	Ensino Fundamental Incompleto	30	1.004,00	15,00
Auxiliar Legislativo	CR	-	CR	Ensino Médio Completo	30	2.010,00	25,00
Técnico Operador de Som e Imagem	01	-	01	Ensino Médio Completo	30	2.010,00	25,00
Telefonista	CR	-	CR	Ensino Médio Completo	30	2.059,00	25,00
Contador	CR	-	CR	Ensino Superior em Ciências Contábeis e registro em vigor no CRC	30	3.000,00	50,00
Encarregado de Licitações e Contratos	CR	-	CR	Ensino Superior Completo	30	3.000,00	50,00
Procurador	CR	-	CR	Ensino Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais e registro em vigor na OAB-RS	30	3.000,00	50,00

* CR: cadastro reserva, com admissão a partir de 2013.

2 – SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As sínteses das atribuições de cada cargo deste Concurso Público constam no **Anexo I** deste Edital.

3 – DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará em forma de Editais publicados nos seguintes locais:

3.1 – No mural da Câmara Municipal, situada à Rua 24 de Agosto, nº 535, Centro, Esteio, RS.

3.2 – No Jornal VS, jornal de publicações oficiais da Câmara Municipal.

3.3 – Na internet, nos sites www.premierconcursos.com.br e www.camaraesteio.rs.gov.br (em caráter meramente informativo).

4 – DAS INSCRIÇÕES:

4.1 – Período, horário e local:

As inscrições deverão ser realizadas através do acesso ao link específico para este fim, disponibilizado no site www.premierconcursos.com.br, no período de **26 de outubro a 04 de novembro de 2011**, a qualquer hora, desde que feita impreterivelmente até às **18h (dezoito horas)** do último dia das inscrições. Após este prazo as inscrições não serão mais aceitas.

4.2 – Procedimento de inscrição:

4.2.1 – Para inscrever-se o candidato deverá preencher formulário específico, que deverá ser acessado pela internet, no site www.premierconcursos.com.br. O candidato deverá preencher o formulário, imprimir o boleto e recolher o



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

valor da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso. Salvo se cancelada a realização do Concurso, não haverá, em nenhuma outra hipótese, devolução do valor da inscrição, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, tenha efetuado pagamento em duplicidade ou que tenha sua inscrição não homologada.

4.2.2 – O boleto pago servirá de comprovante de inscrição, sendo imprescindível sua apresentação no dia da realização da Prova Escrita, assim como do original do documento de identidade, conforme item 5.1.3.2 deste Edital.

4.2.3 – Caso o candidato seja portador de deficiência física, deverá enviar via SEDEX, atestado médico em receituário próprio, especificando claramente a deficiência, nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID), à Comissão de Concurso até o último dia de inscrições, endereçado a Premier Concursos, A/C Banca Examinadora, Avenida Mauá, nº 2011, cj 806, Centro, Porto Alegre, RS, CEP 90.030-080, assim como deverá assinalar no formulário de inscrição o campo específico para este fim.

4.2.4 – As inscrições poderão ser realizadas por terceiros, não se exigindo procuração, sendo que as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.3 – Condições de inscrição:

4.3.1 – O candidato deverá se inscrever para apenas um cargo.

4.3.2 – O candidato deverá possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse no cargo.

4.3.3 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que em caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem a documentação comprobatória das condições previstas no item 10.7 do presente Edital.

4.3.4 – As inscrições pagas com cheques sem a devida provisão de fundos serão automaticamente canceladas.

4.3.5 – Não serão aceitas inscrições condicionais, por correspondência, fac-símile (fax) ou por qualquer outro meio eletrônico.

4.3.6 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo estabelecido neste edital.

4.3.7 – A inscrição somente será aceita após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

4.3.8 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo pretendido e/ou quanto à identificação do candidato.

4.3.9 – Como condição para inscrição, o candidato marcará item específico no Formulário de Inscrição, declarando estar de acordo com as exigências e condições previstas neste Edital.

4.3.10 – A Banca Examinadora não se responsabilizará por inscrições não recebidas, em decorrência de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores, de ordem técnica, estranhos ao sistema, que impossibilitem a transferência de dados.

4.4 – Das vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência:

4.4.1 – É assegurado o direito de inscrição às pessoas portadoras de deficiência, nos termos da Legislação vigente, observada a compatibilidade do cargo com a deficiência de que são portadores, devendo esta deficiência ser comprovada com atestado médico nos termos da Classificação Internacional de Doenças (CID).

4.4.2 – Às pessoas portadoras de necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 05% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, do total das vagas oferecidas, nos termos do art. 37, § 1º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

4.4.2.1 – Quando o número de vagas resultar em fração, o arredondamento será feito para o número inteiro superior, em caso de fração igual ou maior que 0,5, ou para o número inteiro inferior, em caso de fração menor que 0,5

4.4.3 – O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova, deverá marcar item específico no formulário de inscrição e a empresa responsável pelo Concurso analisará a viabilidade de atendimento à solicitação. As solicitações de condições especiais serão atendidas, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.4.4 – O candidato com deficiência, que não realizar a inscrição, de acordo com o disposto no item 4.2.3, não concorrerá à reserva de vagas para pessoas com deficiência e não receberá atendimento especial, não cabendo a interposição de recurso em favor da situação.

4.4.5 – Os candidatos portadores de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, local e horário de realização da prova.

4.4.6 – Não ocorrendo a aprovação de candidatos portadores de deficiência para preenchimento das vagas previstas, estas serão preenchidas pelos demais aprovados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

4.4.7 – O grau de deficiência física, mental e auditiva ou visual que for portador o candidato ao ingresso na Câmara Municipal, não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

4.5 – Homologação das inscrições:

4.5.1 – A homologação das inscrições será divulgada, conforme o item 3 deste Edital, no dia **11 de novembro de 2011**, contendo informações sobre as inscrições homologadas, relação das indeferidas e o motivo dos indeferimentos.

5 – DAS PROVAS:

Este Concurso constará de Provas Escritas.

5.1 – Da Prova Escrita:

A prova escrita será eliminatória e valerá 100 (cem) pontos, distribuídos em 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha. Estará aprovado o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos ou mais na prova escrita.

5.1.1 – Data, horário e local da Prova Escrita:

As Provas serão realizadas em dia, local e horário a serem divulgados no Edital de Homologação das Inscrições.

5.1.2 – Conteúdos da Prova Escrita:

Os Programas e Referências Bibliográficas que serão utilizados na elaboração das Provas Escritas constam no **Anexo I**.

A Prova Escrita versará sobre as seguintes disciplinas:

5.1.2.1 – Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	20 pontos	08 questões
Legislação	20 pontos	08 questões
Conhecimentos Gerais	10 pontos	04 questões
Matemática	10 pontos	04 questões
Conhecimentos Específicos	40 pontos	16 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.2.2 – Para os cargos de Auxiliar Legislativo, Técnico Operador de Som e Imagem e Telefonista, Encarregado de Licitações e Contratos:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	20 pontos	08 questões
Legislação	20 pontos	08 questões
Micro-Informática	10 pontos	04 questões
Matemática	10 pontos	04 questões
Conhecimentos Específicos	40 pontos	16 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.2.3 – Para o cargo de Contador:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	15 pontos	06 questões
Legislação	20 pontos	08 questões
Micro-Informática	10 pontos	04 questões
Matemática Financeira	15 pontos	06 questões
Conhecimentos Específicos	40 pontos	16 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.2.4 – Para o cargo de Procurador:

Disciplina	Nº Pontos	Nº Questões
Língua Portuguesa	20 pontos	08 questões
Legislação	20 pontos	08 questões
Micro-Informática	10 pontos	04 questões
Conhecimentos Específicos	50 pontos	20 questões
Total	100 pontos	40 questões

5.1.3 – Da realização da Prova Escrita:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

5.1.3.1 – O candidato deverá comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o início das mesmas, munido do comprovante de inscrição, documento de identidade com foto (original) e caneta esferográfica azul ou preta.

5.1.3.2 – Serão considerados documentos de Identidade: Carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Institutos de Identificação, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordem, Conselho, etc), passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação, desde que com foto. O documento deverá estar legível, não podendo estar danificado.

5.1.3.3 – Não haverá prova fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes.

5.1.3.4 – Será proibido o acesso ao local de realização das provas aos candidatos que se apresentarem em horário diferente do estabelecido para o seu início, seja qual for o motivo alegado. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada.

5.1.3.5 – Durante as provas, não será permitido nenhum tipo de consulta, uso de calculadora, equipamentos eletrônicos, equipamentos de rádio ou similar e uso e/ou porte de telefones celulares.

5.1.3.6 – Será excluído do concurso quem:

- a) For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas não permitidas;
- b) Utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos em qualquer etapa da sua realização;
- c) Ausentar-se da sala, durante as provas, a não ser momentaneamente, em casos especiais, e acompanhado do fiscal da sala;
- d) Portar-se inconvenientemente, perturbando de qualquer forma o andamento dos trabalhos;
- e) Tiver atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas do Concurso Público ou autoridade presente.

5.1.3.7 – Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou pessoas estranhas ao concurso, nas dependências do local onde forem aplicadas as provas.

5.1.3.8 – A duração máxima da prova escrita será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para o preenchimento da grade de respostas pelo candidato.

5.1.3.9 – O candidato somente poderá se retirar do recinto das Provas Escritas depois de transcorrida 01 (uma) hora do início das mesmas.

5.1.3.10 – Ao terminar a prova escrita, o candidato deverá devolver o caderno de provas e a grade de respostas devidamente preenchidos e assinados ao fiscal.

5.1.3.11 – Os dois últimos candidatos a terminarem a prova escrita (em cada uma das salas) deverão retirar-se simultaneamente de suas salas.

5.1.3.12 – A grade de respostas será o único documento considerado para a atribuição de pontos.

5.1.3.13 – Em nenhuma hipótese o caderno de provas será considerado, para a pontuação do candidato.

5.1.3.14 – Não serão computadas as questões objetivas não assinaladas (em branco) na grade de respostas, assim como as questões que contenham mais de uma alternativa assinalada para a mesma questão, que contenha emenda, rasura e/ou alternativa marcada a lápis, ainda que legíveis.

5.1.3.15 – O candidato assume plena e total responsabilidade pelo correto preenchimento da Grade de Respostas e pela sua integridade e, em nenhuma hipótese haverá substituição da mesma, salvo em caso de defeito de impressão.

5.1.3.16 – As questões objetivas de todos os candidatos serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

5.1.3.17 – Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas aos candidatos, mesmo após o encerramento do concurso.

6 – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

6.1 – O **Gabarito Oficial** será divulgado a partir das 14 horas do primeiro dia útil subsequente ao da aplicação das Provas Escritas, conforme item 3 deste Edital.

6.2 – A data de divulgação do **resultado da prova escrita** será divulgada no edital de homologação final das inscrições.

6.3 – Os **resultados das análises dos pedidos de recurso** deste Concurso serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, sempre no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do primeiro dia útil, subsequente ao do término do prazo do respectivo pedido.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

6.4 – Se houver necessidade de **sorteio** para desempate de dois ou mais candidatos, o mesmo será realizado, em data e local a serem divulgados posteriormente.

6.5 – Os **resultados finais** deste Concurso serão divulgados, conforme o item 3 deste Edital, tão logo terminem todos os prazos definidos neste edital.

7 – DO PRAZO PARA RECURSOS:

7.1 – O candidato poderá interpor recurso referente:

7.1.1 – Às **Inscrições não-homologadas**, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da publicação do Edital de Homologação das Inscrições.

7.1.2 – Ao **Gabarito Oficial e às Questões Objetivas**, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital e Divulgação do Gabarito Oficial

7.1.3 – Aos **Resultados das Provas Escritas**, no prazo de 03 (três) dias úteis após a publicação do Edital do Resultado das Provas Escritas.

7.2 – Os pedidos de revisão deverão ser dirigidos à Banca Examinadora, mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na sede da Câmara Municipal de Esteio, (utilizar o formulário do **Anexo III**), contendo:

- a) Nome completo e número de inscrição do candidato;
- b) Indicação do concurso e cargo a que concorre;
- c) Indicação da matéria da prova e/ou das questões envolvidas;
- d) Objeto do pedido e exposição de argumento com fundamentação circunstanciada.

7.3 – Não serão considerados os pedidos de revisão formulados fora do prazo e/ou que não contenham os dados do subitem 7.2 deste edital.

7.4 – Não serão aceitos pedidos de revisão interpostos por fac-símile (fax), telegrama, internet, ou por qualquer outro meio que não o especificado neste edital.

7.5 – Durante o prazo para pedidos de revisão referente ao item 7.1.2, será dada ao candidato, vista das provas-padrão, sob fiscalização.

7.6 – Fica expressamente vedado aos candidatos, no recinto de vistas das provas-padrão e durante o processamento deste trabalho, estabelecer discussões orais em torno das questões ou critérios de correção e julgamento, bem como formularem reclamações sobre tais assuntos aos servidores encarregados do aludido serviço.

7.7 – Somente serão deferidos os pedidos de revisão que comprovarem que houve erro da Banca Examinadora e/ou atribuições de notas diferentes para soluções iguais.

7.8 – Os pontos relativos à questão eventualmente anulada pela Banca Examinadora do Concurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a mesma prova. No caso de haver alteração no Gabarito Oficial, todas as grades de respostas serão novamente corrigidas de acordo com o Gabarito Oficial definitivo.

8 – DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 – Será considerado APROVADO no Concurso, o candidato que obtiver 50 (cinquenta) pontos ou mais na Prova Escrita.

8.2 – Serão classificados somente os candidatos aprovados e a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e, nesta ordem, os candidatos serão convocados para ingresso na Câmara Municipal de Esteio.

8.3 – A aprovação no Concurso Público não assegura ao candidato a convocação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, ficando a concretização deste ato condicionada à necessidade e possibilidade da Câmara Municipal de Esteio.

8.4 – A pontuação final dos candidatos será igual à soma dos pontos obtidos na Prova Escrita.

9 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de EMPATE na classificação, terá preferência o candidato que tiver:

- a) Maior idade, no caso de pessoas com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do Parágrafo Único, do Art. 27, da Lei n.º 10.741/03 - Estatuto do Idoso;
- b) Maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior nota na Prova de Legislação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

- d) Maior nota na Prova de Língua Portuguesa;
- e) Maior nota na Prova de Matemática (quando houver);
- f) Maior nota na Prova de Matemática Financeira (quando houver);
- g) Maior nota na Prova de Micro-Informática (quando houver);
- h) Maior nota na Prova de Conhecimentos Gerais (quando houver);
- i) Maior idade;
- j) Sorteio Público.

10 – DO PROVIMENTO DOS CARGOS:

10.1 – O provimento dos cargos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2 – O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Esteio – RS.

10.3 – O candidato nomeado terá o prazo de 30 (trinta) dias para tomar posse, contados da publicação do ato de provimento. Caso não ocorra a posse, o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando à Câmara Municipal o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.4 – O candidato que não desejar assumir de imediato poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do concurso, a novo chamamento.

10.5 – O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado pela segunda vez, será eliminado do concurso.

10.6 – O concurso em questão tem validade de 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por mais 02 (dois) anos, a critério da Câmara Municipal de Esteio.

10.7 – Ficam advertidos os candidatos habilitados e classificados, de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida se exibirem provas de:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa (neste caso deverá estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º, do art. 12, da Constituição Federal);
- b) possuir a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) possuir escolaridade mínima exigida no cargo até a data da posse;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com as obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino);
- f) alvará de folha corrida;
- g) apresentar, no caso de deficiente físico, atestado médico da deficiência de que é portador;
- h) estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- i) ser considerado apto pelo Serviço de Inspeção Médica Oficial do Município designado pela Câmara Municipal de Esteio;
- j) declaração negativa de acumulação de cargo público;
- k) declaração de bens;
- l) no ato da contratação, não estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 70 anos. Também não poderá receber proventos de aposentadoria oriundo de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Estado, Distrito Federal, Município e suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o Art. 37, § 10 da Constituição Federal, com a redação da Emenda Constitucional nº 20, de 15/12/98, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargo e/ou empregos em comissão;
- m) no ato da contratação, não estar aposentado por aposentadoria especial, desta forma, não sendo possível seu ingresso na Câmara em cargo/função cujo exercício da atividade infrinja disposição contida na Lei nº 9.032/94.

10.8 – A não apresentação dos documentos acima na ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua inscrição no concurso.

11 – DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – É vedado aos candidatos a anexação de documentos após os prazos especificados.

11.2 – A inaptidão das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

11.3 – Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso, serão resolvidos pela Câmara Municipal de Esteio, em conjunto com a PREMIER Concursos Ltda, empresa responsável pela elaboração do Concurso Público.

11.4 – Qualquer irregularidade ou ilegalidade eventualmente ocorrida neste concurso público poderá ser denunciada ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

11.5 – Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Síntese das atribuições dos cargos.

Anexo II – Programas e referências bibliográficas.

Anexo III – Formulário para entrega de recursos.

CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO (RS), em 26 de outubro de 2011.

Vereador Luiz Alberto Nunes Duarte,
Presidente da Câmara Municipal de Esteio.

Registre-se e publique-se:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

ANEXO I
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar de Serviços Gerais

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços gerais.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: promover trabalhos de limpeza das dependências da Câmara Municipal; remover lixo e detritos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações, sanitários e outros; lavar e encerar assoalhos; preparar e servir café, chá e outras bebidas; executar limpeza e conservação dos móveis e utensílios; zelar pela guarda e conservação dos materiais utilizados; controlar e solicitar a aquisição de produtos de limpeza ou materiais necessários à execução do serviço; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CATEGORIA FUNCIONAL: Auxiliar Legislativo

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: elaboração de atas das sessões e outros trabalhos específicos do Legislativo.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: confeccionar e expedir a correspondência da Câmara; elaborar atas das comissões, sessões e audiência públicas; auxiliar na organização de eventos; auxiliar na preparação de leis, decretos e resoluções sujeitas à promulgação; digitar a correspondência e os pareceres da assessoria jurídica; auxiliar os órgãos da Casa Legislativa em suas tarefas diárias; auxiliar nos processos de licitação e contratos; realizar o controle de patrimônio e seus respectivos registros; controle de almoxarifado; organizar o arquivo de documentos da Câmara; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CATEGORIA FUNCIONAL: Técnico Operador de Som e Imagem

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Executar o registro mecânico de intervenções havidas em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara Municipal; operar aparelhos de sonorização, filmadoras, máquinas fotográficas e similares; elaborar, editar e produzir filmagens em geral.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: fazer registro de palestras, discursos, conferências, debates, apartes e quaisquer outras intervenções, em Plenário, em comissões e em outros setores da Câmara ou fora dela, através de aparelhos gravadores de som e imagem; operar e manejar aparelhos de som e imagem, zelando pela sua conservação e manutenção; confeccionar índices de conteúdo, numerar, cadastrar as das fitas magnéticas, Compact Discs, Digital Video Discs, e outros recursos de áudio e vídeo; submeter suas matérias e outros trabalhos a aprovação do Assessor de Imprensa; planejar filmes educativos, de propaganda e de outras finalidades, sobre assuntos de interesse da Câmara; realizar a edição de imagens e sons; operar equipamentos eletrônicos de sonorização nas reuniões plenárias e de comissões; realizar cobertura, levantamentos fotográficos e trabalhos em geral, relacionados com a atividade da Câmara Municipal e seus eventos importantes, destacando os fatos políticos, o trabalho parlamentar e as funções institucionais da mesma; organizar, sistematizar e manter arquivos de gravação, filmagens e fotográficos, permitindo pronta localização a partir de referenciais preestabelecidos; zelar pelos equipamentos utilizados; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; substituir funcionários em situações de emergência e em caráter temporário, mediante designação do presidente; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CATEGORIA FUNCIONAL: Telefonista

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: executar serviços de telefonia e recepção.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: realizar e atender ligações; anotar e repassar recados; realizar atendimento ao público; prestar informações acerca dos horários de funcionamento da Casa Legislativa; encaminhar ligações, sugestões e reclamações aos servidores responsáveis; realizar o controle de ligações telefônicas; encaminhar e, eventualmente, passar documentos por fax ou outros meios que venham a substituí-lo; e executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO**

CATEGORIA FUNCIONAL: Contador

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: ser responsável por serviços de contabilidade no órgão legislativo; assessorar e executar trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às comissões, aos vereadores e aos demais servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária; compilar informações de ordem contábil para orientar decisões; elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade; escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática; fazer levantamento e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros; organizar e assinar balancetes e relatórios de natureza contábil ou gerencial; revisar demonstrativos contábeis; emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária; orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores; orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil – financeira; preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária; orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais; planejar modelos e fórmulas para uso dos servidores de contabilidade; assessorar a Comissão Permanente de Finanças e Orçamento sobre a matéria orçamentária e tributária; controlar dotações orçamentárias referentes à remuneração dos servidores; atualizar-se quanto à efetiva realização de despesa e repasses no âmbito do poder legislativo com vistas ao cálculo de despesa e limites constitucionais ou legais que a Câmara Municipal esteja sujeita; elaborar e emitir relatórios contábeis e financeiros, de caráter obrigatório, observando prazos e formalidades da legislação, bem como em atendimento a determinações do Presidente; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CATEGORIA FUNCIONAL: Encarregado de Licitações e Contratos

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: exercer a gerência e execução nas áreas de licitações e contratos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Exercer, sob a orientação do Diretor Geral, a gerência e execução das atribuições previstas para as áreas de licitações, especialmente a coordenação dos respectivos controles operacionais, supervisionando a eficácia e a efetividade dos mesmos; elaboração de relatórios; atender aos pedidos de relatórios e determinações da Direção Geral; estabelecer e coordenar rotinas de trabalho que permitam a formalização de processos de dispensa e inexistência de licitação; estabelecer e acompanhar a gestão dos contratos firmados pela Câmara Municipal; prestar informações e relatórios, quando solicitados pela Direção Geral e Mesa Diretora; coordenar a execução de todas as formalidades exigidas por lei para a formalização de contratos, e desenvolver outras atividades correlatas a sua função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.

CATEGORIA FUNCIONAL: Procurador

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: patrocinar causas em que o Poder Legislativo esteja relacionado em qualquer dos pólos.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: representar o Poder Legislativo quando ele for autor, réu, assistente ou oponente em qualquer foro ou instância; estudar assuntos jurídicos de ordem geral ou específica, realizando estudos e pesquisas de doutrina e jurisprudência de modo a habilitar o Poder Legislativo a solucionar problemas pertinentes a suas prerrogativas constitucionais e legais; redigir e analisar termos de contratos, convênios e outros atos; auxiliar juridicamente na elaboração de proposições legislativas, dar parecer jurídico em processos de ordem administrativa; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite e aos sábados, domingos e feriados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

ANEXO II
PROGRAMAS E REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

OBS.1: As regras do novo acordo ortográfico não serão aplicadas neste Concurso Público.

OBS. 2: Para a elaboração das Provas serão consideradas todas as alterações nas legislações elencadas no edital até a data de publicação do Edital nº 001/2011.

1 – PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA:

1.1 – Para os cargos com Ensino Superior

Programa: Compreensão e estruturação de textos. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Formação de palavras. Prefixos e sufixos. Valores semântico-sintáticos das preposições e das conjunções. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento indicativo da crase. Semântica: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos, denotação e conotação; sentido figurado. Emprego dos sinais de pontuação.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: N. Fronteira, 1999.
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. R.J.: Nova Fronteira
Livros didáticos de português de Ensino Médio.

1.2 – Para os cargos com Ensino Médio Completo

Programa: Análise de Texto: compreensão de texto, significado contextual de palavras e expressões; vocabulário. Morfologia: classe de palavras; classificação; formação; flexão. Ortografia: acentuação gráfica; divisão silábica; crase; grafia de palavras. Princípios Normativos da Língua: uso dos sinais de pontuação; uso dos porquês; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal. Sintaxe: análise sintática.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: N. Fronteira, 1999.
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. R.J.: Nova Fronteira

1.3 – Para os cargos com Ensino Fundamental Incompleto

Programa: Compreensão de textos. Ortografia: emprego das letras e dos acentos. Sinônimos e antônimos. Classes de Palavras. Principais regras concordância. Pontuação.

Referências Bibliográficas:

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: N. Fronteira, 1999.
CUNHA, Celso e CINTRA, L. F. Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. R.J.: Nova Fronteira
Livros didáticos de português até a 4a série.

2 – PROVA DE LEGISLAÇÃO:

2.1 – Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Técnico Operador de Som e Imagem e Telefonista:

Referências Bibliográficas:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 - Título I. Título II (Capítulos I e II).
ESTEIO, Lei Municipal nº 5.231, de 26 de janeiro de 2011. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos estatutários do Município e dá outras providências.
ESTEIO, Lei Orgânica Municipal.

2.2 – Para o cargo de Auxiliar Legislativo:

Referências Bibliográficas:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 - Título I. Título II (Capítulos I e II).
ESTEIO, Lei Municipal nº 5.231, de 26 de janeiro de 2011. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos estatutários do Município e dá outras providências.
ESTEIO, Lei Orgânica Municipal.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.
Leis Complementares 95, 101 e 131;

2.3 – Para o cargo de Contador:

Programa: Conhecer e interpretar a legislação

Referências Bibliográficas:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 - Título I. Título II (Capítulos I e II).

ESTEIO, Lei Municipal nº 5.231, de 26 de janeiro de 2011. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos estatutários do Município e dá outras providências.

ESTEIO, Lei Orgânica Municipal.

Elenco de Contas do TCE/RS.

Lei 4.320/64.

Contabilidade Pública.

Leis Complementares 101 e 131.

Lei 8.666.

Regimento Interno do TCE/RS (Parte IV, Capítulos II a XI)

2.4 – Para os cargos de Encarregado de Licitações e Contratos e Procurador:

Programa: Conhecer e interpretar a legislação

Referências Bibliográficas:

CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988 - Título I. Título II (Capítulos I e II).

ESTEIO, Lei Municipal nº 5.231, de 26 de janeiro de 2011. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos estatutários do Município e dá outras providências.

ESTEIO, Lei Orgânica Municipal.

CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

Leis Complementares 101 e 131.

Lei 8.666.

Regimento Interno do TCE/RS.

3 – PROVA DE MATEMÁTICA:

3.1 – Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais.

Programa: operações, expressões e problemas com números naturais; números fracionários, expressões algébricas; máximo divisor comum e mínimo divisor comum e mínimo múltiplo comum.

Referências Bibliográficas:

Livros de Matemática de 1ª a 4ª série.

3.2 – Para os cargos de Auxiliar Legislativo, Técnico Operador de Som e Imagem e Telefonista.

Programa: operações, expressões e problemas com números naturais; números fracionários; números decimais; números inteiros; números racionais e números reais. Equação de 1º e 2º graus, com variáveis; razão e proporção; regra de três simples e composta; juros simples e composto; expressões algébricas e literais; polinômios; fatoração; frações algébricas; máximo divisor comum e mínimo divisor comum e mínimo múltiplo comum.

Referências Bibliográficas:

BONGIOVANNI, V; LEITE, O. R. V; LAUREANO, J. L.T. Matemática. Vol. único. 2º Grau. SP, Ed. Ática, 1994.

FACCHINI. Walter. Matemática 2º Grau, Volume único S.P., Ed. Saraiva, 1997.

SOUZA M. H. S. de. e Spinelli, W. Matemática 2º Grau. SP, Ed. Scipione, 1996.Vol. 1 ao 3.

3.3 – Para o cargo de Contador (Matemática Financeira):

Programa: Matemática Financeira. Razões e proporções (conceitos básicos)- porcentagem, regra de três simples e composta, juro, principal, montante, taxa de juros; Juro Simples – Cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante; Juro Composto – Cálculo dos juros, do principal, da taxa, do prazo e do montante; Desconto Simples e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

Composto – Cálculo de desconto, do valor descontado, taxa de desconto; Correção Monetária e Inflação – Taxa real e aparente de juros.

Referências Bibliográficas:

VERAS, L. L. Matemática financeira. São Paulo: Editora Atlas, 2001.

WASHINGTON, F. M. Matemática financeira. São Paulo: Editora Atlas, 2002.

ASSAF NETO, A. Matemática financeira e suas aplicações. São Paulo: Atlas, 1997.

4 – PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS:

4.1 – Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Programa: Para a prova de conhecimentos gerais, as questões serão elaboradas sobre conteúdos que condizem com nível de formação dos candidatos sobre conhecimentos gerais veiculadas nos meios de comunicação.

Referências Bibliográficas: Revistas, jornais, rádio e televisão.

5 – PROVA DE MICRO-INFORMÁTICA:

5.1 – Para os cargos de Auxiliar Legislativo, Técnico Operador de Som e Imagem, Telefonista, Encarregado de Licitações e Contratos, Contador e Procurador.

Programa: conhecimentos básicos disponíveis em manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer.

Referências Bibliográficas:

Manuais básicos sobre o uso dos softwares Microsoft Windows, Microsoft Word, Microsoft Excel e Internet Explorer
GILSTER, Paul. Como Encontrar Informações na Internet. Editora Makron Books Ltda.

MUELLER, John Paul. Aprenda Windows XP em 21 dias. São Paulo: Pearson Education, 2004.

MORAZ, Eduardo. Curso Passo a Passo Windows Xp Basic - Col. Office. Editora: Terra, 2003

Manuais de referência do Pacote Office e ajuda on-line (help)

OLIVEIRA, Jair Figueiredo de Sistema de Informação versus Tecnologia da Informação: um impasse empresarial.

1.ed. São Paulo: Erica, 2004

SANTANA, Ozeas Vieira Filho. Introdução à Internet. Editora Senac.

SHELL, Ned. Aprenda Internet em 24 horas. Editora Campus.

SILVA, Mário. Terminologia Básica: Windows XP: Word XP: Excel XP. São Paulo: Érica, 2002.

VELLOSO, F. DE C. Informática: conceitos básicos. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.

6 – PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

6.1 – Para o cargo de Contador:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

MARTINS, Eliseu. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Atlas, 2006.

LAWRECE, W.B. **Contabilidade de Custos**. São Paulo: Ibrasa, 1975.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental**. São Paulo: Atlas, 2008.

Gestão Fiscal Responsável – **Guia de Orientação para as Prefeituras**.

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE /Bndes. **Princípios Fundamentais de Contabilidade e Normas Brasileiras de Contabilidade** (www.crcrs.org.br)

BRASIL, Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

BRASIL, Lei Federal nº 8.666/93.

BRASIL, Lei Federal nº 8.883/94.

BRASIL, Código Tributário Nacional;

BRASIL, Lei Federal nº 10.028/2000.

BRASIL, Lei do Pregão nº 10520, de 17 de julho de 2002



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

6.2 – Para o cargo de Encarregado de Licitações e Contratos:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

LEIGH, Andrew. **Como fazer propostas e relatórios**. Nobel, São Paulo, 2000.

KASPARY, Adalberto Jose. **Redação Oficial: Normas E Modelos**. - 13. Ed. - Porto Alegre: Edita, 1996. 201 P.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. - 25. Ed., Atualizada Por Eurico Andrade Azevedo, Delcio Balestero, Aleixo, Jose Emmanuel Burle Filho. - São Paulo: Malheiros, 2000. 765 P.

Gestão Fiscal Responsável – **Guia de Orientação para as Prefeituras**.

BRASIL, Lei Complementar nº 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

BRASIL, Lei Federal Nº 8.666/93.

BRASIL, Lei Federal Nº 8.883/94.

BRASIL, Lei Federal Nº 10.028/2000.

BRASIL, Lei do Pregão nº 10520, de 17 de julho de 2002

6.3 – Para o cargo de Procurador

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Referências bibliográficas

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

BRASIL. Código de Processo Civil.

Livro I

Título I, Título II, Título IV, Título V, Título VI, Título VII, Título X

Livro II

Título I, Título II, Título III, Título IV, Título V, Título VI

Livro III

Título Único

DIREITO TRIBUTÁRIO

BRASIL. Código Tributário Nacional.

Livro Primeiro

Título II, Título III, Título IV, Título V, Título VI.

Livro Segundo

Título II, Título III, Título IV.

DIREITO ADMINISTRATIVO

ZIMMER JUNIOR, Aloísio. **Curso de Direito Administrativo**. Porto Alegre: Verbo Jurídico, 2005.

MELLO, Celso Antônio Bandeira de. **Curso de direito administrativo**. São Paulo: Malheiros, 2003.

MEIRELLES, Hely Lopes. **Direito Administrativo Brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 2003.

DIREITO DO TRABALHO E PROCESSO DO TRABALHO

BRASIL. Consolidação das Leis do Trabalho.

Título III, Título IV, Título V, Título VI, Título VII, Título VIII, Título X

DIREITO CIVIL

BRASIL. Código Civil Brasileiro.

Livro I

Título II

Livro II

Título Único – Capítulo III

Livro III

Título IV

Parte Especial

Livro I

Título I, Título II, Título III, Título IV, Título V, Título VI, Título VII, Título VIII, Título IX, Título X



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
CÂMARA MUNICIPAL DE ESTEIO

Livro II

Título III, Título IV

Livro III

Título I, Título II, Título III, Título IV, Título V, Título VI, Título VII, Título VIII, Título IX, Título X

DIREITO CONSTITUCIONAL

BRASIL. Constituição Federal Brasileira de 1988.

6.4 – Para o cargo de Auxiliar Legislativo:

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

LEIGH, Andrew. Como fazer propostas e relatórios. Nobel, São Paulo, 2000.

KASPARY, Adalberto Jose. Redação Oficial: Normas E Modelos. - 13. Ed. - Porto Alegre: Edita, 1996. 201 P.

MAXIMIANO, Antonio C. A. Introdução à administração. 6 ed. Atlas, São Paulo, 2004.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. - 25. Ed., Atualizada Por Eurico Andrade Azevedo, Delcio Balestero, Aleixo, Jose Emmanuel Burle Filho. - São Paulo: Malheiros, 2000. 765 P.

MOTTA, Fernando C. P. e VASCONCELLOS, Isabella F. G. Teoria geral da administração. Pioneira, São Paulo, 2002.

6.5 – Para o cargo de Técnico Operador de Som e Imagem

Programa: Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo I deste Edital.

Referências Bibliográficas:

AUMONT, Jaques e outros. A estética do Filme. São Paulo: Papyrus Editora, 1994

WATTS, Harris. Direção de Câmera. São Paulo: Sammus Editorial, 1999

WATTS, Harris. On Camera: Curso de produção de filme e vídeo da BBC. São Paulo: Sammus Editorial, 1999

MOURA, Edgar. 50 anos luz, câmera e ação. São Paulo: Editora Senac, 2001

SERRA, Floriano. A arte e a Técnica do Vídeo: Do roteiro à edição. São Paulo: Sammus Editorial, 1986

DANCYGER, Ken. Técnicas de edição para cinema e vídeo. Rio de Janeiro: Editora Campus, 2003

MARTIN, Marcel. A linguagem cinematográfica. São Paulo: Editora Brasiliense, 2003

MURCH, Walter. Num piscar de olhos. Rio de Janeiro: Num piscar de olhos, 2004

EISENSTEIN, Sergei. A forma do filme. Rio de Janeiro: Jorge Zahar Editor, 2002

6.6 – Para o cargo de Telefonista:

Programa: O processo de comunicação. Qualidade no atendimento interno e externo. Prática correta no uso do telefone e FAX. Manuseio de listas telefônicas. Ligações urbanas, Ligações interurbanas nacionais, Discagem Direta à Distância. Normas e cuidados com equipamentos. Conhecimento das atividades internas da repartição. Recepção e transmissão correta de mensagens.

Referências Bibliográficas:

PILARES, Nanci. **Atendimento ao cliente.** São Paulo: Nobel, 1989.

SOLDOW, Harvey F. **Como ouvir e falar com eficácia.**

KANAANE, Roberto. **Comportamento humano nas organizações.** São Paulo: Atlas, 1999.

6.7 – Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais:

Programa - Na prova específica as questões serão elaboradas sobre conteúdos gerais que condizem com a síntese dos deveres e exemplos de atribuições de cada cargo, relacionadas no anexo 1 deste Edital.

